

# Tempomastrumado

gvidantoj: Iwona, KuboF

## Enkonduko pri tempomastrumado

Kiam homaro eniris la epokon de forta industriado kaj enterprenema vivstilo, la sistemo starigis postulojn pri bona manaĝado de oniaj labora kaj persona tempoj. La kapablo bone plani, spuri kaj adapti sian tempouzon iĝas esence grava en la moderna, la post-moderna kaj pli estontecaj socioj. Kun plirapidiĝanta ritmo de vivo ĉiam pli kaj pli intense montriĝas, ke 1 tago havas precize 24 horojn. Ne eblas plilongigi tagon, sed eblas pli efike uzi ĝin.

Tempomastrumado estas *metaaktivaĵo* - ĝi ne estas celo de agado, sed helpas al atingado de celoj. Al ĝiaj gravaj elementoj apartenas:

- kreado de medio kondukanta al efikeco;
- starigado de prioritatoj;
- minimumigado de aktivaĵoj ne apartenantaj al proritatoj;
- mastrumado de limdatoj.

En tiu ĉi liveraĵo vi lernos esencan parton de la arto de tempomastrumado per ĝiaj elektitaj elementoj.

## Tempoŝtelistoj

Tempoŝtelistoj estas ĉiaj aktivaĵoj, kiuj malproksimigas viajn celojn. Tempoŝtelistoj povas esti viaj kutimoj aŭ diversaj situacioj. Ĝi faras vian tagon senproduktivan kaj estas kialoj por ke vi ne povas atingi viajn celojn rapide. Ekzistas du tipoj da tempoŝtelistoj: eksteraj kaj interaj. Eksteraj ekzemploj: televido, sociaj retoj, ktp. Interaj ekzemploj: via pigreco, malŝparo da tempo, ktp. Por pli bone tempomastumii, vi bezonas scii kio estas viaj tempoŝtelistoj. Kun tiu scio vi povas sukcese elimini ĝin.

## Prioritatigo

Kiel estis montrite jam en la parto pri tempoŝtelistoj, iuj aferoj pliproksimigas vin al viaj celoj, aliaj male. Do, unuopaj agadoj havas malsaman prioritaton. Koncentriĝante pri la plej prioritataj agadoj vi povas atingi viajn celatajn rezultojn en malpli multa tempo, kun malpli da streĉo.

Ekzistas diversaj manieroj kiel utiligi prioritigon por via laborado. Sekve ni prezentos 3 teoriajn konceptojn, kiuj helpas al vi pli profunde kompreni kial kaj kiel prioritigo gravas, kaj 1 praktikon, kiun vi povas tuj utiligi.

## La metodo de Eisenhower

"Tio, kio estas grava, rare estas urĝa kaj tio, kio estas urĝa, rare estas grava."

Dwight D. Eisenhower

Dwight D. Eisenhower estis usona prezidanto kaj generalo. Dum sia laboro li konsciigis pri neceso diversmaniere trakti diversajn taskojn, de kio aperis tiel nomata "la metodo de Eisenhower".

Agadon estas dividi 2 kriterioj:

- graveco
- urĝeco

Tiuj 2 kriteriojn ni kunigas per facile travidebla tabelo:

	<b>urĝa</b>	<b>neurĝa</b>
<b>grava</b>	limdatoj, iuj telefonvokoj kaj renkontiĝoj, kriza situacio ktp.	lernado, planado, ripozado, rilatoj ktp.
<b>negrava</b>	interrompoj, distriĝoj, iuj telefonvokoj kaj renkontiĝoj ktp	tempoŝtelistoj (ekz. sociaj retejoj, trivialaĵoj ktp.

Gravaj agoj helpas al vi atingi viajn celoj. Urĝaj aferoj bezonatas esti farita rapide. Kunigante la ecojn, Eisenhower uzadis jenan traktadon:

- **gravaj - urĝaj**: fari tuj persone
- **gravaj - neurĝaj**: starigi limdaton kaj plani agadon por plenu ĝin
- **nergava - urĝa**: delegi al aliulo
- **negrava - neurĝa**: eviti kiel eblas

Respondeca agado de unuopulo kaj ankaŭ de organizo koncentriĝas pri **gravaj neurĝaj** aferoj.

**Praktiko**: Rigardu al via efektiva ĉiutaga laboro kaj dividu viajn agaderojn per la tabelo de Eisenhower. Trovu manieron kiel trakti la agaderojn por via konkreta situacio.

## Parkinson

“Tasko daŭras tiom longe  
kiom longa tempo estas por ĝi disponebla.”

Cyril Northcote Parkinson dum sia laborado en Brita Civila Servo rimarkis, ke rilato inter disponebla tempo por laboro kaj kvanto de laboro farita ne estas tiom rekta, kiom oni supozus. Anstataŭ supozebla “ju pli da disponebla tempo, des pli da farita laboro” evidentiĝis, ke plenumado de laboro povas adapte malrapidiĝi, se tio eblas (ekz. se disponeblas pli da tempo aŭ plia helpanto).

Dum manaĝi rapidecon de laboro gravas por manaĝi energion (pintaj plenumoj eblas nur dum mallonga tempo) kaj kvaliton (komparu kun la sekcio pri la Regulo 80/20), necesas memori pri starigo de ĝuste (mal)longa labortempo por ne tro malrapidiĝi la laboron.

**Praktiko:** Se vi havas longan tempon por fari iun laboron, starigu limdaton pli proksime kaj strebu atingi ĝin.

## 80/20 aŭ la principo de Pareto

Vilfredo Pareto estis itala sciencisto, kiu en naturo kaj en multaj laboroj statistike malkovris, ke kutime ĉirkaŭ 20% de agoj / membroj / plantoj provizas ĉirkaŭ 80% de rezultoj (farita laboro, produktita plantaĵo). Tial ĝi estas ofte nomata “principo 20/80”. Utiligante tiu ĉi observon, oni vidas, ke koncentriĝante pri la vera kerno de utila laboro, oni povas atingi relative facile la plej gravajn atingojn.

Tio ĉi speciale gravas kiam oni atingas limdaton. Kutime estas pli bone fari aferon almenaŭ baze ol tute ne. Tiel, vi scias, ke kaze de neceso vi povas ŝpari plejparton de via tempo konservante sufiĉe bonan nivelon de fina rezulto. Kompreneble, oni prefere utiligu aliajn manierojn por plani ka efektiviĝi la laboron sen esti en danĝero de proksima limdato; sed se tio ne sukcesos, la principo 20/80 povas savi almenaŭ la plej esencajn partojn.

Ekzistas ankaŭ alia maniero rigardi al la afero - kombinante kun la metodo de Eisenhower. Laboro, kiu alportas 20% de rezultoj certe ne estas kerna kaj supozeble ne estas plej prioritata. Konsideru, ĉu ĝi estas vere grava aŭ nur maskas sin tiel kaj pritraktu ĝin laŭ la maniero de Eisenhower.

**Praktiko:** Rigardu al via laboro en granda rigardo. Identigu la 20% de via agado kiu alportas al vi 80% de la rezultoj kaj konsideru la reston. Kaze de tempa premo, koncentriĝu pri la 20% de la plej grava laboro.

## Pomodoro

“Pomodoro” estas ege simpla metodo por bone kaj efektive mastrumi vian tempon. En tiu metodo, la plej grava parto estas tio, ke kiam vi laboras, vi bezonas labori sen aliaj aktivaĵojn, ekzemple sen vizaĝlibro, ktp. Labortempo estas nur por labori. Kiam vi komencas vian taskon, estas grava, ke vi bezonas scii kion rekte vi volas elfari. Laŭ “Pomodoro” vi laboras 25 minutojn. Poste vi havas 5-minutan paŭzon. Vi refaras tiun ciklon 4-foje kaj poste vi havas longan ripozon - 20 aŭ 30 minutojn. Kiam via tasko ne estas farita, vi bezonas komenci novan ciklon de pomodoro.